

現地職員(公邸職員)募集のお知らせ

2026/9/4

今般、在ダナン日本国総領事館は、以下の要領にて現地職員を1名(ボーイ又はメイド1名)募集いたします。日本とベトナム中部各省市との関係強化に関わる重要な業務を担っていただきます。下記の資格要件を満たす応募者は、2026年9月18日まで(当日到着分まで受付)に必要な書類を郵送又は直接持参願います。

1 募集職員

役務職員(総領事公邸ボーイ/メイド):1名

2 職務内容

- ・総領事公邸におけるボーイ/メイド業務(掃除、洗濯、公邸の庭・設備・備品の維持管理業務補佐、公邸設宴業務(テーブルセッティング、来客接遇、給仕等)補佐)
- ・その他、バトラー業務の副担当及び総領事館から委任された業務

3 応募資格

- (1)高卒以上、大学卒業歓迎
- (2)ホテル、レストラン等のホスピタリティ業界で通算 5 年以上のボーイ/メイドとしての実務経験があること
- (3)英語及びベトナム語によるコミュニケーション能力を有すること(日本語能力は問わない)。
※英語/日本語の語学資格を取得している者(例:TOEFL、IELTS、日本語能力試験合格証)は、履歴書に証明書を添付のこと
- (4)サービス精神を持ちつつプロフェッショナルに業務を遂行できること(五つ星ホテル又は一流レストランでの勤務経験を歓迎)
- (5)効率的なサービスの提供、周囲への目配り・気配りができること
- (6)他の職員と協力しチームワークで仕事に取り組めること
- (7)ワード、エクセル等基本的なソフトの操作が可能であること
- (8)ベトナムにおける滞在・就労資格を有すること
※ベトナム国籍以外の方は有効な就労資格証明書を添付のこと
- (9)外国勤務又は外資系企業での勤務経験があると望ましい
- (10)犯罪歴、逮捕歴等の前科がない者(二親等及び配偶者含む)

4 勤務開始時期・待遇

- (1)2026年12月1日以降勤務開始(時期は応相談)
- (2)勤務時間:

8:30～17:15(このうち昼休み1時間)

(超勤制度あり。必要に応じて残業・休日出勤のリクエストあり。)

(3)給与:

800米ドルを基軸に、学歴、職歴、資格等を勘案の上、当館規則に則り給与を支給(注意:800米ドルを上回る場合もあれば、下回ることもあり得る。)

(4)ベトナムの規定に基づく社会保障制度あり

(5)昇給、賞与年1回

5 その他

ダナン市中心部へ通勤可能な範囲に在住していること(または、その予定があること)

6 選定方法

(1次)書類選考

(2次)面接、実技試験(於:在ダナン日本国総領事館)

◇応募書類

(1)履歴書:履歴書には顔写真を添付、連絡先、学歴、職歴等を必ず記入(履歴書は英語又は日本語とベトナム語の2通ご用意下さい。)

(2)日本語、英語の語学資格を取得している者は、資格証の写し

(3)送付先:在ダナン日本国総領事館(「現地職員募集」係と明記)

(4)住所 Floor 4-5, Lot A17-18-19, 2/9 Street, Hoa Cuong Ward, Da Nang City, Viet Nam

◇注意事項

応募者の中から、書類選考の上、面接等を経て最終合格者を決定いたします。なお、採否にかかわらず、お送り頂きました履歴書等の応募書類は返却いたしませんので、ご了承ください。また、電話による本件に関する照会は一切応じられません。ご照会がある場合は当館の代表メールアドレス(daihyou-danang@xu.mofa.go.jp)までお送りください。なお、募集にあたり、総領事館が応募者から金銭を要求することは一切ありません。